

ตารางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยบูรพา

กิจกรรมตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ
๑. ตรวจสอบการดำเนินโครงการบริการวิชาการ	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินโครงการบริการวิชาการ ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติในระบบ-สารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ ๓. เพื่อให้ทราบว่ามหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ หรือมีข้อจำกัดที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยตรวจสอบภายในที่ผ่านมาได้	๑. ตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ (e-project services) ๒. ตรวจสอบหลักฐานการหักเงิน และการคืนเงินค้ำประกัน ผลงานของโครงการบริการวิชาการ ๓. ตรวจสอบสัญญา/ข้อตกลงโครงการบริการวิชาการ ๔. ตรวจสอบข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติ
๒. ตรวจสอบระบบเงินทรองจ่าย	๑. เพื่อให้ทราบว่าการเงินทรองจ่ายที่ส่วนงานยืมจากกองคลังและทรัพย์สินไป ทรองจ่ายมีอยู่ถูกต้อง และครบถ้วน ๒. เพื่อให้ทราบว่าการเงินที่ยืมเงินไปทรองจ่าย ได้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ กฏระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๓. เพื่อให้ทราบว่าการเงินที่ยืมเงินไปทรองจ่าย มีระบบการควบคุมภายใน ที่เพียงพอ และเหมาะสม	๑. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๒. ตรวจสอบสมุดคู่ฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ๓. ตรวจสอบใบแจ้งรายการบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ และประเภทกระแสรายวัน (Bank Statement) ๔. ตรวจสอบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ใบเสร็จรับเงิน และการนำส่ง ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๕. ตรวจสอบสัญญาออมเงิน ใบสำคัญรับเงิน และใบรับใบสำคัญ ๖. ตรวจสอบใบสำคัญจ่าย (PV) และใบสำคัญทั่วไป (AP) ๗. ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทรองจ่าย ๘. ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ๙. ตรวจสอบสมุดจ่ายเงินทรองจ่าย ๑๐. ตรวจสอบรายงานฐานะเงินทรองจ่าย

Handwritten signature

กิจกรรมตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ
<p>๓. ตรวจสอบการดำเนินงานของโครงการที่มีลักษณะพิเศษ</p>	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานโครงการที่มีลักษณะพิเศษ เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการดำเนินงานของโครงการ เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. เพื่อให้ทราบว่ารายงานสรุปรายรับ - รายจ่ายของโครงการ แสดงจำนวนเงินถูกต้อง และเชื่อถือได้</p>	<p>๑. ตรวจสอบการจัดตั้งโครงการวัตถุประสงค์โครงการ และระบบบริหารจัดการ ของโครงการที่มีลักษณะพิเศษ</p> <p>๒. ตรวจสอบระบบติดตามประเมินผล และการรายงานผลโครงการ</p> <p>๓. ตรวจสอบรายงานสรุปรายรับ - รายจ่ายของโครงการ</p> <p>๔. ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน และการจ่ายเงินของโครงการ</p>
<p>๔. ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของการควบคุมงบประมาณรายจ่าย</p>	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าคุณงานได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ หรือมีข้อจำกัดที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในที่ผ่านมาได้</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าการเปลี่ยนแปลงงบประมาณมีความสมเหตุสมผล และดำเนินการเป็นไปตามกระบวนการที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารประกอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ</p> <p>๒. ตรวจสอบหลักฐานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p>
<p>๕. ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก</p>	<p>เพื่อให้ทราบว่าคุณงานได้ปฏิบัติตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ หรือมีข้อจำกัดที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอกที่ผ่านมาได้</p>	<p>ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารประกอบ การปฏิบัติตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก</p>
<p>๖. ตรวจสอบการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน</p>	<p>เพื่อให้ทราบว่าคุณงานมีกระบวนการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนที่เหมาะสม และเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>๑. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรปริญญา (Degree)</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรระยะสั้น ไม่มีปริญญา (Non-Degree)</p>

Unit 1/2023

กิจกรรมตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ
<p>๗. ตรวจสอบการดำเนินโครงการวิจัย</p>	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการขอรับทุนจากแหล่งทุนภายนอก เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัย และแหล่งทุนภายนอกกำหนด</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติในระบบ-สารสนเทศระบบฐานข้อมูลงานวิจัย (e-research) เป็นปัจจุบัน และเชื่อถือได้</p> <p>๓. เพื่อให้ทราบว่าการรับ - จ่ายเงิน ของโครงการวิจัยจากเงินรายได้ของส่วนงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้ตามควร</p> <p>๔. เพื่อให้ทราบว่ามหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือมีข้อจำกัดที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในที่ผ่านมาได้</p>	<p>๑. ตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัยที่ขอรับจากแหล่งทุนภายนอก</p> <p>๒. ตรวจสอบข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติ และระบบฐานข้อมูลงานวิจัย (e-research)</p> <p>๓. ตรวจสอบโครงการวิจัย และหลักฐานการรับ - จ่ายเงินของโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ของส่วนงาน</p> <p>๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน</p>
<p>๘. ตรวจสอบการดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์</p>	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่ามหาวิทยาลัยมีการกำหนดแผนปฏิบัติการสอดคล้องกับเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้</p> <p>๓. เพื่อให้ทราบว่ามหาวิทยาลัยมีแผนสำรอง/มีวิธีควบคุมความเสี่ยง สำหรับเหตุการณ์ที่เป็นภัยคุกคามต่อการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย</p> <p>๔. เพื่อให้ทราบว่ามหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ หรือมีข้อจำกัดที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในที่ผ่านมาได้</p>	<p>๑. ตรวจสอบแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. ตรวจสอบระบบการติดตาม ประเมินผล และการรายงานผลดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. ตรวจสอบรายงานผลโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ ที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๔. ตรวจสอบแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย</p> <p>๕. ตรวจสอบกระบวนการแปลงแผนยุทธศาสตร์สู่การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan)</p>

๑๕/๑๒/๒๕

กิจกรรมตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ
๙. ตรวจสอบกองทุน สวัสดิการ มหาวิทยาลัย	๑. เพื่อให้ทราบว่ารายงานทางการเงินและบัญชีกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ ๒. เพื่อให้ทราบว่า การรับ - จ่ายเงิน กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเป็นไปตาม ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๑. ตรวจสอบรายงานทางการเงิน และบัญชีกองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. ตรวจสอบบัญชีแยกประเภททั่วไป ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๓. ตรวจสอบสมุดรายวันทั่วไป ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๔. ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน (สำเนาใบเสร็จรับเงิน) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๕. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๖. ตรวจสอบสมุดคู่ฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ และ ประเภทประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๗. ตรวจสอบใบแจ้งรายการบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภท กระแสรายวัน (Bank Statement) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๘. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

Ung Hae

กิจกรรมตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ
<p>๑๐. สอบทานการประเมินผล การควบคุมภายใน ของมหาวิทยาลัย- บุรพา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่ามหาวิทยาลัยมีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ถูกต้อง และเหมาะสม ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่ามหาวิทยาลัยมีการกำหนดวิธีการควบคุมภายใน ที่เหมาะสม และเพียงพอกับความเสี่ยงที่มีอยู่</p> <p>๓. เพื่อให้ทราบว่ามหาวิทยาลัยมีการดำเนินการตามระบบควบคุมภายใน หรือวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้</p> <p>๔. เพื่อให้ทราบว่ามหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ หรือมีข้อจำกัดที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามผลการตรวจสอบที่ผ่านมาได้</p>	<p>๑. สอบทานรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔) สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๒. สอบทานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๓. สอบทานข้อมูลในระบบสารสนเทศ เพื่อการควบคุมภายใน ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๔. สอบทานหลักฐานหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามระบบควบคุมภายในที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเอกสารประกอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ-ภายใน</p>

Unit 10